



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74  
31033 Castelfranco Veneto (TV)  
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.it)  
Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49  
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)  
E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)  
E-mail: [posta@ipssarmaffioli.it](mailto:posta@ipssarmaffioli.it)

**SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA**

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)  
Tel. e fax: 0423/544165  
E-mail: [montebelluna@ipssarmaffioli.it](mailto:montebelluna@ipssarmaffioli.it)



Istituto aderente a *Association Européenne  
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme*

**SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA**

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)  
Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132  
E-mail: [pieve@ipssarmaffioli.it](mailto:pieve@ipssarmaffioli.it)

Prot. n. 20289/2019/6.7.c  
Comunicato n.98

Castelfranco Veneto, 11-10-2019

Ai docenti  
Ai genitori, agli allievi  
DSGA  
Uff. Personale  
Docenti Referenti Andolfato D. Cavasin P.

**Oggetto: Pubblicazione del regolamento Viaggi e Uscite Didattiche a.s. 2019/2020.**

Si comunica la pubblicazione del regolamento in oggetto come da delibera del Consiglio di Istituto del 2/10/2019.

Il "capitolo 4", di seguito indicato, è parte integrante del **Regolamento d'Istituto**, viene pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione "**Regolamenti**".

**CAP. 4 REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE**

**PRINCIPI GENERALI**

I viaggi di istruzione e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola. Diventano anche momento di rilevanza ricreativa.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:

- a) delle norme vigenti,
- b) del criterio della economicità,
- c) della sicurezza.

Sei sono le fondamentali tipologie di attività esperibili:

- a. viaggi di integrazione culturale: si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo coerenti con il progetto ASL: si effettuano nell'arco di uno o più giorni. Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, alle unità di produzione e la partecipazione a eventi/fiere di settore;
- c. viaggi connessi ad attività sportive della durata di una giornata;
- d. attività sportive anche su più giorni
- e. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.;
- f. scambi culturali: consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale.

Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi, in accordo con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Le attività di cui ai punti a-b-c, con riferimento ad una classe, sono fra loro alternative in un singolo anno scolastico

### **PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE**

- a) L'intera gestione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.
- b) I minuziosi suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.
- c) Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.M. 1. 2. 2001 n. 44 dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Dirigente l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica Delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale, che dovranno essere puntualmente deliberate dal Consiglio. Il DS è altresì autorizzato a prenotare preventivamente i viaggi aerei delle compagnie low-cost e i collegati posti in albergo, per bloccare oscillazioni in eccesso dei prezzi dei voli rispetto all'offerta iniziale.
- d) Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio n. 645 dell'1. 04. 02, n. 1139 del 15.07.02 e n. 1902 del 20.12.02, e l'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico.
- e) I costi delle attività sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie. Le gratuità sono assegnate alla scuola che le destina ai docenti accompagnatori.

---

### **CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE**

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative:

- a. viaggi di studio e uscite giornaliere devono essere obbligatoriamente deliberati dal Consiglio di Classe con la presenza di rappresentanti di genitori e studenti in ottemperanza al presente Regolamento. Nei casi di particolare necessità ed urgenza (in presenza di oggettivi impedimenti alla dovuta tempestiva programmazione, su attività proposte dal Ministero -MIUR-, dai suoi uffici decentrati o dalle locali pubbliche amministrazioni -Comune, Provincia o Regione- o col loro patrocinio) e su decisione del Dirigente scolastico, si potrà derogare dalla formale delibera del Consiglio di Classe.
- b. il divieto di organizzare viaggi nei mesi di giugno;
- c. l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, consigli di classe, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
- d. obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori.

## DESTINATARI DELLE INIZIATIVE

- a. I viaggi di studio e le visite guidate devono fondarsi su progetti articolati e coerenti, inseriti nella programmazione didattica (definita all'inizio dell'anno scolastico).
- b. Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'istituto.
- c. E' obbligatorio sia per i viaggi che per le uscite giornaliere assicurare la partecipazione di almeno l'80% degli studenti componenti le singole classi coinvolte (nel computo non sono conteggiati gli studenti diversamente abili, i cui genitori concordano direttamente con il D.S.).
- d. Le attività che prevedono l'uscita giornaliera possono essere programmate in autonomia dai docenti accompagnatori.
- e. I viaggi devono essere organizzati con la partecipazione di almeno due classi, fatti salvi i casi in cui si usi come mezzo di trasporto l'aereo o il treno. Le uscite didattiche giornaliere possono essere svolte anche da classi singole. Si suggerisce la partecipazione di almeno un docente titolare per ogni classe interessata.
- f. I viaggi di studio sono consentiti solo qualora si raggiunga la quota dell'80% dei partecipanti in ciascuna classe coinvolta. Se gli acconti versati risultano in numero insufficiente, l'autorizzazione allo svolgimento sarà revocata (e l'acconto restituito).
- g. Non avendo l'Istituto alcun obbligo di organizzare attività didattiche alternative, nelle giornate di svolgimento del/della viaggio/uscita gli studenti che non intendono partecipare non saranno ammessi a scuola e risulteranno pertanto assenti. Eventuali deroghe per studenti diversamente abili saranno concordate col D.S.
- h. In caso di mancato versamento dell'erogazione liberale, a copertura delle spese di gestione, amministrazione e organizzative, per i viaggi d'istruzione è stabilita una specifica contribuzione accessoria di 10,00 € al giorno, che gli interessati corrisponderanno contestualmente all'acconto

---

## TEMPI E METE PER OGNI CLASSE

### **CLASSI PRIME E SECONDE**

Le classi **prime** non possono partecipare a viaggi di più giorni, ma solo ad uscite giornaliere.

Le uscite didattiche organizzate avranno lo scopo di far conoscere allo studente la realtà del nostro territorio, valorizzando l'aspetto prettamente culturale e geografico delle PROVINCE del Veneto (+ cittadine di richiamo turistico).

Le visite potranno essere preparate e curate dagli studenti delle classi terze, quarte e quinte di accoglienza turistica, che avranno il compito di accompagnare e guidare gli studenti sul territorio in attività di ASL.

Inoltre per le **classi seconde** si prevedono visite tecniche presso aziende del settore con lo scopo di orientare alla scelta di indirizzo.

### **USCITE DIDATTICHE TERZE, QUARTE E QUINTE**

Le uscite didattiche giornaliere per le classi TERZE, QUARTE E QUINTE avranno lo scopo di approfondire le conoscenze professionali, culturali e sportive del territorio secondo il relativo piano di studio.

### **VIAGGI DI STUDIO**

Le classi **seconde** possono partecipare a viaggi di durata massima pari a tre giorni (due pernottamenti) sul territorio nazionale o in paese stranieri limitrofi.

I Consigli delle classi terze, quarte e quinte potranno organizzare viaggi di studio in Italia e/o all'estero con lo scopo di approfondire le conoscenze geografiche, storiche, culturali, sportive e professionali del paese visitato. Nel corso del viaggio d'istruzione dovranno aver luogo visite professionali inerenti il percorso di studi.

La durata massima del viaggio è stabilita in:

- a) Classi **terze**: 4 giorni (3 pernottamenti);
- b) Classi **quarte**: 5 giorni (4 pernottamenti);
- c) Classi **quinte**: 6 giorni (5 pernottamenti).

I viaggi d'istruzione devono concludersi in un giorno prefestivo o, comunque, prima di un giorno di sospensione dell'attività didattica.

In relazione alle classi interessate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche e uscite sul territorio non sono ammessi in concomitanza con le prove Invalsi, le consultazioni elettorali e le simulazioni nazionali delle prove d'Esame.

---

## MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il Consiglio di classe deve indicare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Altresì deve individuare alcuni docenti supplenti per le sostituzioni dell'ultima ora. In difetto, la Direzione potrà incaricare docenti di altri Consigli di Classe, se disponibili.

E' necessario individuare un docente/referente quale punto di riferimento per il consiglio di classe, il D.S., la segreteria scolastica, il referente viaggi.

Per ciascun anno scolastico, **entro il 30 novembre**, l'insegnante organizzatore farà pervenire al Responsabile del Viaggio e all'Ufficio Scolastico tutta la documentazione richiesta (moduli adesione viaggi studio/uscite didattiche) sia per le uscite didattiche giornaliere programmabili che per i viaggi di studio, successivamente alla delibera del Consiglio di Classe. **Non saranno accettate domande incomplete o con indicate mete alternative.**

La quota di partecipazione alle uscite (in unica soluzione) o al viaggio di studio (acconto e saldo), dovrà essere versata a mezzo bonifico bancario o versamento sul conto corrente postale intestato alla scuola o con pagamento bancomat/POS, e le ricevute di versamento saranno consegnate, dai rappresentanti degli studenti all'ufficio competente, in un'unica occasione entro 8 giorni dalla prenotazione del viaggio o dell'uscita didattica.

Il Responsabile Viaggi di Studio, di concerto con gli uffici di segreteria provvede in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo, gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare ai Consigli di Classe.

Definito il contratto con le agenzie, che si preoccupano di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni, il Responsabile V. di S. manterrà i rapporti con l'agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo con le quali vengono stipulati i relativi contratti. Il Responsabile consegna il Programma del viaggio d'istruzione al tour leader e l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e il modulo "grado di soddisfazione".

Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina formale degli insegnanti accompagnatori, confermando alla segreteria amministrativa i nomi e comunica le designazioni ai docenti interessati. L'incarico di docente accompagnatore, o sostituto, si configura come formale ordine di servizio.

Il docente accompagnatore "Tour Leader" ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione, indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati-scheda grado di soddisfazione. Deve consegnare inoltre

- a. Assenso dei genitori di tutti gli studenti anche quelli che non intendono partecipare al viaggio;
- b. Dichiarazione di accettazione d'impegno dei docenti accompagnatori, uno per docente;
- c. Domanda di autorizzazione al viaggio con indicatigli estremi della delibera del C. di C.;
- d. Ricevute del versamento-acconto fatto sul C/C dell'Istituto, intestato alla scuola (i bollettini prestampati sono disponibili presso l'ufficio scolastico).
- e. Relazione finale da compilare a viaggio avvenuto.

Il numero minimo di docenti accompagnatori è così stabilito:

- numero delle classi partecipanti aumentato di una unità per i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- numero delle classi partecipanti, comunque con un minimo di due docenti, per le uscite didattiche sul territorio;
- l'assistente polivalente o un ulteriore accompagnatore, laddove previsto nel documento di presentazione e al consiglio di Classe, in presenza di ogni studente diversamente abile.

Qualora ritenuto opportuno, nel caso di partecipazione di studenti diversamente abili in condizioni di gravità il Consiglio di Classe può richiedere la presenza di un genitore (o tutore, affidatario, esercente la patria potestà), purché senza oneri per l'Istituto.

Nelle uscite giornaliere può essere prevista la presenza di un assistente tecnico quale attività di formazione, laddove l'iniziativa preveda attività coerenti, tuttavia a richiesta del dipendente e a condizione che lo stesso non richieda recuperi orari per il prolungamento della giornata di servizio. È compito dei referenti informare gli assistenti tecnici delle iniziative di potenziale interesse.

Il pullman della scuola può essere utilizzato a titolo gratuito solo nel territorio comunale, se disponibile e quindi senza sovrapposizioni con l'ordinaria funzione di navetta dalla sede centrale agli altri plessi.

---

## LINEE GUIDA SICUREZZA PER I DOCENTI

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità connesse con lo svolgimento dell'incarico attribuito. Si rimanda ad un'attenta lettura delle linee guida in materia di vigilanza pubblicate annualmente sul sito della scuola.

I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto. Prima della partenza devono munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

Su tutti i **docenti** impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo che consiste nell'azione di controllo sia sul mezzo di trasporto che sulla struttura ricettiva. Sarà loro precipuo compito fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio che indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare (vademezum studenti).

### CONTROLLO DURANTE IL VIAGGIO

Si ricorda quanto raccomandato nella Nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016:

..... "Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto Il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che Il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada".....

Alla luce di quanto sopra riportato gli insegnanti accompagnatori DEVONO:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio;
- d. controllare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- e. Verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- f. segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- g. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

## **CONTROLLO NELLA STRUTTURA RICETTIVA**

Gli insegnanti accompagnatori, al momento dell'arrivo in albergo, sono tenuti a:

- controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni e informare gli alunni in merito alle misure di sicurezza adottabili;
- prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite serali con gli alunni;
- pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
- verificare al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche in modo dignitoso.

E' necessario infine accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

---

## **ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE PER LA SICUREZZA DEGLI STUDENTI**

A tutela della salute e della sicurezza degli studenti, si richiede alle famiglie di autorizzare l'ispezione dei bagagli dei propri figli prima del ritiro notturno o qualora se ne ravvisi la necessità durante il periodo del viaggio di studio, al fine di eliminare eventuali materiali non idonei o rischiosi per la salute e la sicurezza.

Tale richiesta verrà inserita nel modulo da compilare e consegnare in direzione per l'uscita didattica.

Altresì è necessario che gli studenti rispettino quanto previsto nel Regolamento di Istituto e riportato nel vademecum consegnato.

Gli studenti dovranno fornire inoltre ai docenti accompagnatori una fotocopia del documento valido per l'espatrio.

### **VADEMECUM ALLIEVI**

Gli alunni si devono preoccupare di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

### **SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI E INDICATORI DI RISULTATO**

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatisi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Per facilitare il compito, si mette a disposizione un documento chiamato "grado di soddisfazione" che sarà compilato dal docente accompagnatore (tour leader) e a campione da alcuni allievi partecipanti al viaggio

---

## VERBALE SOPRALLUOGO E RITIRO SERALE PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Su tutti i **docenti** impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo.

È quanto statuisce la Corte di Cassazione (con la [sentenza n. 1769/2012](#)), precisando peraltro che i docenti devono anche controllare le singole stanze dove alloggiano i ragazzi, perché se qualcuno si fa male su di loro incombe il rischio di una condanna per il risarcimento dei danni subiti dagli allievi.

Pertanto i docenti dovranno controllare gli ambienti interessati e redigere il **verbale sopralluogo** e il **verbale ritiro**, secondo le indicazioni di seguito riportate, che andrà sottoscritto dagli allievi sia immediatamente dopo il sopralluogo, sia prima del ritiro notturno.

Nel regolamento di istituto, a tutela della salute e della sicurezza degli studenti, si è inoltre richiesto alle **famiglie** di autorizzare l'ispezione dei bagagli dei propri figli **prima del ritiro notturno** o qualora se ne ravvisi la necessità durante il periodo del viaggio di studio, al fine di eliminare eventuali materiali non idonei o rischiosi per la salute e la sicurezza.

Altresì è necessario che gli studenti rispettino quanto previsto nel **Regolamento di Istituto** e riportato nel **vademecum** consegnato.

### **Verbale SOPRALLUOGO (solo all'arrivo)**

In data..... i docenti..... Hanno effettuato una ricognizione della struttura (completare la parte che interessa A o B)

<b>A</b>	I docenti hanno rilevato le seguenti FONTI DI RISCHIO:	<b>RISCHIO CADUTA:</b> <b>(esempio.....)</b> Accesso scale Accesso a solai o tetto Balconi e finestre.....	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>E' stato richiesto al direttore della struttura di intervenire per sistemare eventuali irregolarità.</b></li><li>○ <b>Gli allievi sono stati avvisati dei pericoli evidenziati qualora le condizioni non consentano la sistemazione immediata da parte della struttura ospitante</b></li></ul>
<b>B</b>	Hanno verificato che NESSUNA FONTE DI RISCHIO è presente  1. Nelle camere; 2. Nella struttura.		

Firma docenti	Firma allievi

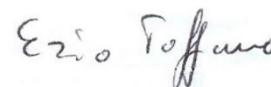
### **Verbale RITIRO NOTTURNO (ogni sera)**

In data..... alle ore.....i docenti.....

1. Hanno effettuato l'appello verificando la presenza di tutti i partecipanti.
2. Hanno effettuato il controllo serale e dato disposizioni per il RITIRO NOTTURNO secondo quanto previsto nel regolamento di istituto.
3. Hanno verificato che nessuna sostanza illecita sia presente nelle camere.
4. Hanno debitamente ricordato agli allievi che **per ogni emergenza, a qualsiasi ora**, devono immediatamente recarsi dai docenti accompagnatori che alloggiano nelle camere **indicate a tutti**.

Firma docenti	Firma allievi

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Ing. Ezio Toffano)



Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993